



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO
Serviço de Informações Estratégicas – SERV-INFORMAÇÕES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **PRODUZIR RELATÓRIO DE INTELIGÊNCIA**

Versão nº: 002

23/11/2022

LISTA DE SIGLAS

AD	<i>Active Directory</i> (serviço que conecta os usuários aos recursos de uma rede)
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
ATRICON	Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil
DIPLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
DNISP	Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
INFOCONTAS	Rede Nacional de Informações Estratégicas para o Controle Externo - InfoContas
LAI	Lei de Acesso à Informação - Lei Nº 12.527/2011.
LABCONTAS	Laboratório de Informações de Controle
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018
MAD	Matriz de Avaliação de Dados
MPC	Metodologia de produção de Conhecimento
PO	Procedimento Operacional Padrão
SERV-INFORMAÇÕES	Serviço de Informações Estratégicas (unidade organizacional)
SIE	Serviço de Informações Estratégicas (ambiente computacional restrito da rede interna)
SISBIN	Sistema Brasileiro de Inteligência
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
SGSI	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
RELINT	Relatório de Inteligência
RN	Resolução Normativa
TAD	Técnica de Avaliação de Dados
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo.....	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7. Fluxo Operacional.....	7
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	7
8.1 Elaboração da solicitação	7
8.1.1 Elaborar solicitação	7
8.2 Autorização.....	9
8.2.1 Autorizar solicitação.....	10
8.2.2 Encaminhar solicitação autorizada.....	12
8.3 Análise da solicitação	12
8.3.1 Receber solicitação autorizada	12
8.3.2 Cadastrar a demanda no SGF	13
8.3.3 Avaliar solicitação externa	13
8.4 Elaboração do Relatório	13
8.4.1 Redigir Relatório de Inteligência	13
8.4.1.1 Selecionar Analista de Inteligência.....	14
8.4.1.2 Discutir demanda	14
8.4.1.3 Complementar solicitação	14
8.4.1.4 Realizar planejamento / Revisar planejamento.....	14
8.4.1.5 Reunir dados / Revisar reunião de dados.....	17

8.4.1.6	Analisar dados / Revisar análise de dados.....	18
8.4.1.7	Produzir documentos / Revisar documentos produzidos	20
8.4.1.8	Gerar relatório de Inteligência	21
8.4.2	Preparar e criptografar relatório para envio.....	21
8.4.3	Enviar relatório.....	22
8.4.4	Enviar senha.....	23
8.4.5	Realizar apresentação	23
8.5	Avaliação	23
8.5.1	Definir forma de avaliação	23
8.5.2	Atribuir avaliação via SGF	23
8.5.3	Solicitar avaliação.....	24
8.5.4	Realizar avaliação	24
8.5.5	Registrar avaliação recebida.....	24
8.5.6	Concluir tarefa via SGF.....	25
9.	Indicadores	26
9.1	Indicadores de Verificação.....	26
9.2	Indicadores de Controle.....	26
10.	Controle de Registros	26
11.	Anexos.....	27
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	28

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Planejamento e Inteligência de Controle Externo

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente do PO

Serviço de Informações Estratégicas

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Secretaria de Controle Externo, Gerências de Fiscalização e suas Unidades Organizacionais vinculadas.
- Órgãos do corpo diretivo: Presidência, Gabinete da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral;
- Órgãos superiores: Gabinetes de Conselheiros, Gabinetes de Auditores e Ouvidoria.
- Órgãos com independência funcional: Ministério Público de Contas do Estado de Goiás (Gabinetes dos Procuradores);

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo produzir conhecimentos que permitam às autoridades e auditores competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo.

4. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015;

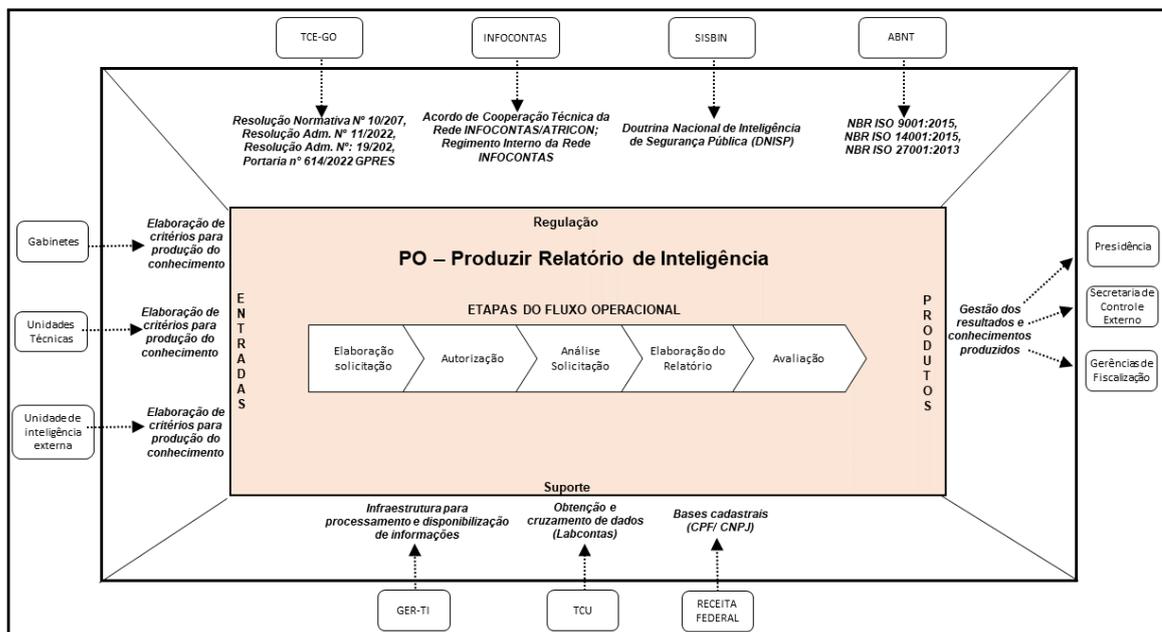
- NBR ISO 14001:2015;
- NBR ISO 27001:2013;
- Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP);
- Acordo de Cooperação Técnica da Rede INFOCONTAS/ATRICON;
- Regimento Interno da Rede INFOCONTAS;
- Normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência.
- Resolução Normativa Nº 009/2016/TCE-GO – Serviço de Informações Estratégicas;
- Resolução Normativa Nº 10/207/TCE-GO – Classificação e sigilo de informações
- Resolução Administrativa Nº 11/2022/TCE-GO – Segurança da Informação;
- Resolução Administrativa Nº: 19/2022/TCE-GO – Estrutura orgânica;
- Portaria nº 614/2022 GPRES - Manual de Segurança da Informação.

5. Definições Iniciais

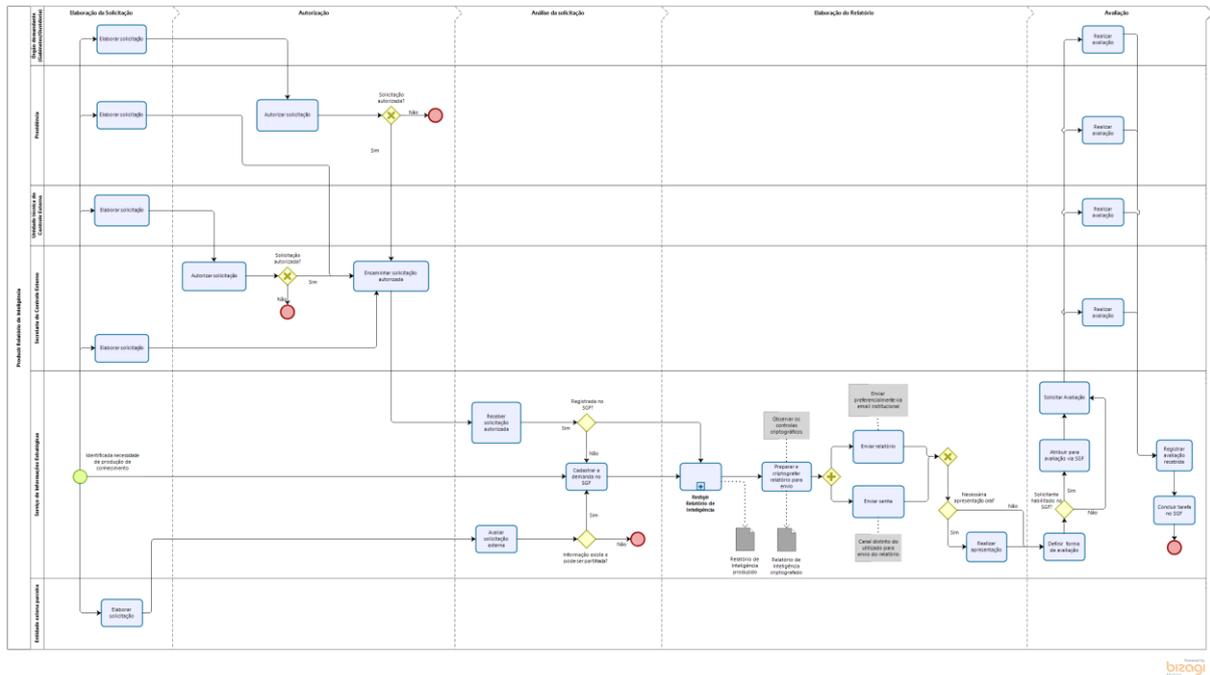
- compartimentação: medidas para restringir o acesso a dados e conhecimentos sigilosos, a fim de evitar riscos e comprometimentos, difundindo-os tão somente àqueles que tenham real necessidade de conhecê-los;
- interação: ações que visam estabelecer e estreitar relações de cooperação com órgãos de interesse, visando à otimização de resultados;
- inteligência: resultado do processo de produção de conhecimento, em que se emprega metodologia, a qual orienta as maneiras de se obter dados e outros conhecimentos para depois analisá-los e interpretá-los para sua posterior difusão aos interessados; abrangendo, também, as medidas de proteção de todo este ciclo de produção do conhecimento produzido, expresso em documentos próprios: o informe, a informação, a apreciação e a estimativa; e que tem como cliente o tomador de decisão, em qualquer nível.
- juízo: uma relação entre ideias, sendo utilizado quando o relatório expressa uma simples narração de fatos ou situações;
- objetividade: necessidade de planejar e executar ações orientadas aos objetivos estabelecidos e às finalidades da atividade;
- oportunidade: característica que visa a formação de produção de conhecimento significativo e útil, conforme a sua razão de temporalidade;
- ostensivo: conteúdo relacionado ao controle externo, sem necessidade de restrição de acesso, pois a natureza do assunto não compromete o trabalho;

- permanência: conjunto de medidas para proporcionar o caráter permanente às atividades;
- raciocínio: uma relação lógica entre juízos, sendo utilizado quando o relatório expressa, além da narração dos fatos ou situações, uma interpretação dos mesmos.
- reservado: conhecimento com conteúdo relacionado ao controle externo que deve ser destinado exclusivamente serviço de auditoria;
- segurança: conjunto de medidas de salvaguarda dos dados, do conhecimento produzido, dos materiais e profissionais envolvidos na atividade;
- seletividade: medidas necessárias para concentrar os recursos humanos e materiais disponíveis, a fim de maximizar o alcance e a qualidade dos resultados de determinado trabalho;
- sigiloso: conteúdo sensível relacionado ao controle externo a ser destinado apenas ao seu demandante;

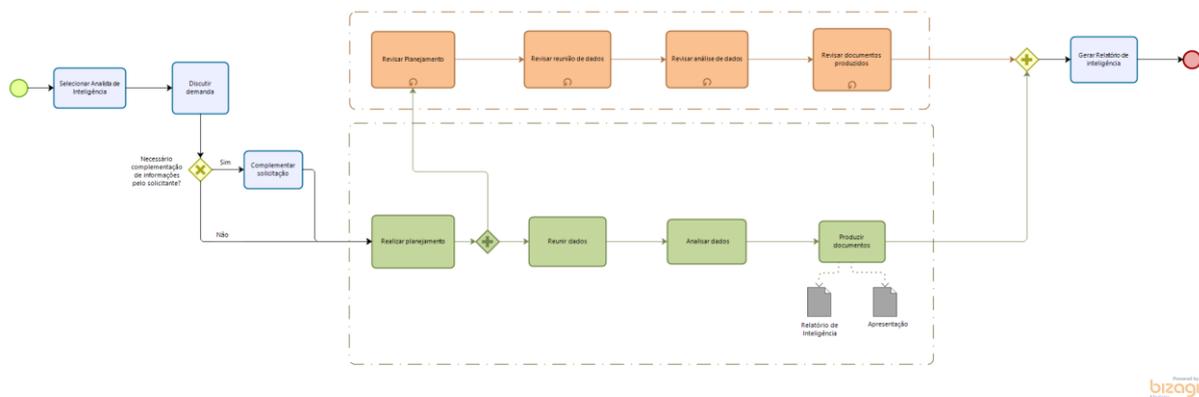
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



Sub-processo: Redigir Relatório de Inteligência



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Elaboração da solicitação

8.1.1 Elaborar solicitação

A solicitação de Relatório de Inteligência (RELINT), pode realizada pela Ouvidoria, Corregedoria, Conselheiros, dos Auditores e dos Procuradores de Contas, e além desses órgãos demandantes, por qualquer unidade técnica de fiscalização vinculada ao Controle de Externo (atividade finalística do Tribunal), inclusive o próprio SERV-INFORMAÇÕES (iniciativa própria), e por entidades externas parceiras (unidades de inteligência que compõe

a rede INFOCONTAS, ou que possuam outro tipo de cooperação técnica para produção de informações estratégicas com o TCE-GO).

A solicitação do RELINT pode ser realizada via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF) – por meio do preenchimento de um formulário de requisição (obrigatório para unidades vinculadas a Secretaria de Controle Externo), ou por qualquer outro tipo de documento formalizado (inclusive email) nos demais casos – situação em que o próprio SIE registrará a demanda no SGF.

Caso a solicitação seja realizada via SGF, devem-se seguir os passos descritos a seguir:

Após fazer *login* no SGF, o solicitante deve clicar em “Solicitar”, logo na página inicial do SGF, em frente ao tópico de “Solicitação de Relatório de Inteligência”, conforme figura a seguir:



Figura 1: Solicitar ou consultar andamento de Relatório de Inteligência na página inicial do SGF.

Ao clicar em “Solicitar”, surge uma nova tela. O *login* é exigido novamente, por motivos de segurança (garantir o sigilo das solicitações entre o solicitante, as instâncias autorizadoras e o Serviço de Informações Estratégicas). Em seguida, os campos necessários para solicitação de Relatório de inteligência são apresentados. O preenchimento dos campos não é obrigatório. No entanto, sugere-se o preenchimento da maioria deles, uma vez que balizarão a construção do conhecimento por parte da equipe técnica. São eles:

- Título: escrever um título que resuma a solicitação;
- Descrição: descrever resumidamente a solicitação;
- Situação: deixar situação como “Nova”;
- Prioridade: deixar situação como “Normal”. A mudança de prioridade é de responsabilidade da instância autorizadora da solicitação;

- Atribuído para: deve ser preenchido pelo Chefe do Serviço de Informações Estratégicas ao longo do fluxo da tarefa;
- Data da solicitação: registrar a data em que a solicitação está sendo realizada;
- Unidade do solicitante: selecionar da lista existente o nome do serviço, gerência, diretoria, gabinete ou órgão que requer o trabalho;
- Questões a serem respondidas: consiste em descrever a solicitação em forma de perguntas, de maneira a nortear o trabalho de produção de conhecimento de maneira mais objetiva;
- Abrangência (DATA INICIAL) e Abrangência (DATA FINAL): estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado;
- Usuário: relatar quem serão os usuários do conhecimento solicitado;
- Resultado esperado: descrever, sempre que possível, a finalidade buscada para o uso do conhecimento a ser produzido;
- Observações complementares: descrever observações que julgarem complementares para descrever a solicitação de maneira mais completa;
- Anexar arquivos: Caso necessário, anexar arquivos.

Após preenchimento, o solicitante deve clicar em “Criar” para enviar a solicitação para a instância autorizadora, ou “Criar e Continuar” para enviar a solicitação e iniciar uma nova.

Nova tarefa

Tipo * Solicitação de informação

Título *

Privado

Descrição

Situação * Nova

Prioridade * Normal

Data da Solicitação *

Nome do Solicitante *

Unidade do Solicitante *

Questões a serem respondidas *

Elaborar as questões sobre as quais procuram respostas

Abrangência (DATA INICIAL) *

Data Inicial de abrangência do assunto

Abrangência (DATA FINAL) *

Escreva a data final de abrangência do assunto

Usuário *

Quem são os potenciais usuários do conhecimento?

Finalidade *

Qual a finalidade do uso do conhecimento a ser gerado?

Observações complementares *

Arquivos **Escolher arquivos** Nenhum arquivo selecionado (tamanho máximo: 68,281 MB)

Observadores

<input type="checkbox"/> Adriana Moraes	<input type="checkbox"/> Alice Augusta Seixo de B. Fleury de Moura	<input type="checkbox"/> Amanda Fagundes Lima	<input type="checkbox"/> Ana Ribeiro Dantin Santiago	<input type="checkbox"/> Ana Maria Silva Rezende	<input type="checkbox"/> Ana Paula Araújo Rocha
<input type="checkbox"/> Dayse Maria Moreira de Moura	<input type="checkbox"/> Edna de Araújo Andrade	<input type="checkbox"/> Bruno Luis Malaquias e Silva	<input type="checkbox"/> Camila Gouvêa	<input type="checkbox"/> CELMAR RECH	<input type="checkbox"/> Claudio Marcio Rocha
<input type="checkbox"/> Helida Gontijo	<input type="checkbox"/> Larissa Sampaio Barnabey	<input type="checkbox"/> Egon Cristiano Feistel	<input type="checkbox"/> Elizete Aparecida Oliveira	<input type="checkbox"/> Fernando Silva Toledo Pullin Miranda	<input type="checkbox"/> Gilney da Costa Vaz
<input type="checkbox"/> Marcelo Moreira de Moura	<input type="checkbox"/> Letícia de Paula Lima	<input type="checkbox"/> Mariana Laão Marques Leal	<input type="checkbox"/> Liliana Moraes Perillo	<input type="checkbox"/> Leneia Garçoniana de Rezende e Souza	<input type="checkbox"/> Luciano Riquie
<input type="checkbox"/> Roseli Ferrari	<input type="checkbox"/> Mariana Dely Mendes Rocha	<input type="checkbox"/> Suzie Hayashida Cabral	<input type="checkbox"/> Monica França de Sousa	<input type="checkbox"/> Pedro Henrique Bastos	<input type="checkbox"/> Ricardo Souza Lobo
<input type="checkbox"/> Vitor Gobato	<input type="checkbox"/> Sharlene Kellmo de Paula Oliveira	<input type="checkbox"/> Wagner Eleuterio Martins	<input type="checkbox"/> Sérgio Túlio Teixeira e Silva	<input type="checkbox"/> Valdo de Sousa Filho	<input type="checkbox"/> Vania Inacia Lopes da Silva

Procurar por outros observadores para adicionar

Criar Criar e continuar Pré-visualizar

Figura 2: Enviar Solicitação de Relatório de Inteligência

A qualquer momento, o solicitante pode consultar o andamento de sua solicitação ao clicar em “Consultar andamento”, logo na página inicial do SGF, em frente ao tópico de “Solicitação de Relatório de Inteligência”, conforme Figura 1.

8.2 Autorização

8.2.1 Autorizar solicitação

Esta seção destina-se apenas para as instâncias autorizadoras de Solicitações de Informações Estratégicas, isto é, à Presidência e à Secretaria de Controle Externo.

Para os órgãos demandantes do TCE (Gabinetes e Ouvidoria) a solicitação deve ser previamente formulada junto à Presidência, cuja autorização deverá ser encaminhada à Secretaria de Controle Externo para a adoção das medidas pertinentes, nos termos do § 3º, Art. 10, da Resolução Normativa Nº 009/2016/TCE-GO. Assim, caso a solicitação seja realizada por meio de documento, o mesmo deve ser encaminhado a:

- **Presidência:** caso a solicitação seja advinda da Ouvidoria; Corregedoria; Conselheiros; Auditores Substitutos de Conselheiros; ou Ministério Público de Contas (Procuradores de Contas).
- **Secretaria de Controle Externo:** caso a solicitação seja advinda de alguma Unidade técnica da Secretaria de Controle Externo.

O trabalho de inteligência realizado por iniciativa própria do SERV-INFORMAÇÕES ou de entidade externa dispensam a autorização prévia (Art. 10, § 5º, RN 9/2016).

Caso a solicitação tenha sido realizada por Unidade técnica da Secretaria de Controle Externo, a sua autorização cabe à Secretaria de Controle Externo. Se realizada pela: Ouvidoria; Corregedoria; Conselheiros; Auditores Substitutos de Conselheiros; ou Ministério Público de Contas (Procuradores de Contas), a autorização da solicitação é de responsabilidade do Presidente. Em caso de solicitações diretas da Secretaria de Controle Externo ou Presidência, não há necessidade de autorização.

Para garantir que a aprovação seja realizada pelas instâncias corretas, uma vez criada uma nova solicitação, o Chefe do Serviço de Informações Estratégicas deve atribuir cada tarefa de solicitação recém-criada para a instância de autorização correta (Presidência ou Secretaria de Controle Externo). Se a solicitação houver sido registrada via SGF, a tarefa será atribuída pelo Chefe do SERV-INFORMAÇÕES dentro desse sistema, à instância autorizadora respectiva e entrará em contato para que esta registre ou delegue sua autorização.

O procedimento de autorização exige que a instância autorizadora analise a pertinência da solicitação, conforme Art. 10 § 3º e § 4º da RN nº 009/2016/TCEGO:

Art. 10. No exercício de suas competências e atribuições, o Serviço de Informações Estratégicas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás produzirá as seguintes espécies de relatórios:

[...]

§ 3º Os relatórios acima especificados poderão ser produzidos para atender solicitação da Ouvidoria, da Corregedoria, dos Conselheiros, dos Auditores e dos Procuradores de Contas, mediante solicitação previamente formulada pelos Gabinetes à Presidência, cuja autorização deverá ser encaminhada à Secretaria de Controle Externo para a adoção das medidas pertinentes.

§ 4º As requisições das unidades técnicas serão autorizadas diretamente pela Secretaria de Controle Externo, de acordo com a priorização das demandas, critérios de viabilidade, relevância, materialidade, risco, oportunidade e capacidade produtiva do Serviço de Informações Estratégicas.

Para tanto, a instância autorizadora deve clicar em “Consultar andamento”, logo na página inicial do SGF, em frente ao tópico de “Solicitação de Informação Estratégica”, conforme figura a seguir. Com esse clique, a nova janela mostra as tarefas atribuídas ao usuário.

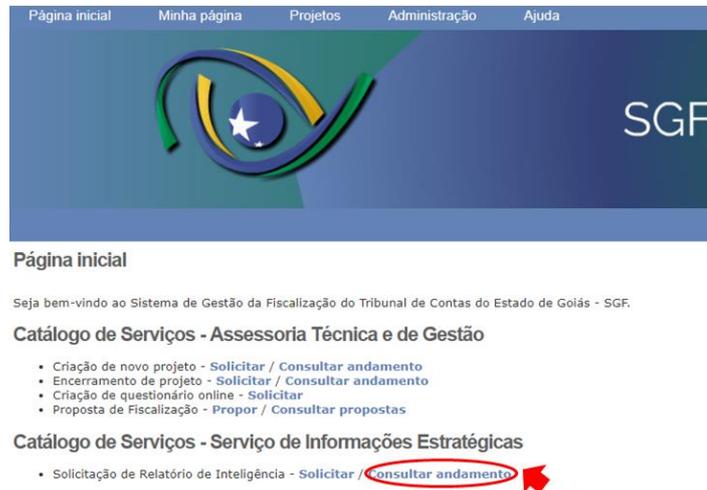


Figura 3: Consultar andamento na página inicial do SGF.

Em seguida, o usuário autorizador deve selecionar a tarefa que está com autorização pendente, ou seja, aquelas que possuem “Situação” como “Nova”. Após identifica-las, o usuário deve clicar no título da tarefa, como mostra a figura abaixo:

Consulta de solicitação de informações estratégicas ✎ Editar | ✖ Excluir

→ Filtros

→ Opções

✓ Aplicar | 🧼 Limpar

#	Título	Situação	Prioridade	Atribuído para	Usuário
76443	TESTE	Nova	Normal		TESTE

Figura 4: Clicar no título da tarefa que possui situação “Nova”.

Ao clicar, a tarefa é aberta. Para poder editá-la, selecione “Atualizar”:

Solicitação de Informação #76443

✎ Atualizar | Observar | Copiar | Excluir

TESTE

Adicionado por Sérgio Túlio Teixeira e Silva 40 minutos atrás.

Situação: Nova
Prioridade: Normal
Data da Solicitação: 28/06/2017
Nome do Solicitante: TESTE
Unidade do Solicitante: Serviço de Fiscalização Operacional
Questões a serem respondidas: TESTE
Abrangência (DATA INICIAL): 01/01/2017

Abrangência (DATA FINAL): 31/01/2017
Usuário: TESTE
Finalidade: TESTE
Observações complementares: TESTE

Descrição 🗨 Responder

TESTE

Subtarefas ➕ Adicionar

Tarefas relacionadas ➕ Adicionar

Figura 5: Clicar em “Atualizar” para editar a tarefa.

Assim, é possível editar o campo “Situação” para “Não autorizada” ou “Autorizada”. Além disso, a Instância Autorizadora pode alterar o campo “Prioridade” de maneira a atribuir grau de urgência para realização da solicitação pelo Serviço de Informações Estratégicas. Os possíveis níveis de prioridade são: “Baixa” → “Normal” → “Alta” → “Urgente” → “Imediata”.

Definida a autorização e o grau de prioridade, clica-se em “Enviar”, ao fim da página, encerrando a etapa de autorização da solicitação. Sempre que uma atualização de tarefa é feita, o campo “Notas” pode ser editado, caso queira-se enviar um comentário sobre o conteúdo da atualização.

Admite-se que o Chefe do SERV-INFORMAÇÕES, registre a autorização no SGF, mediante delegação (ainda que informal) da respectiva instância autorizadora ou ainda nos casos de iniciativa própria ou de entidade externa.

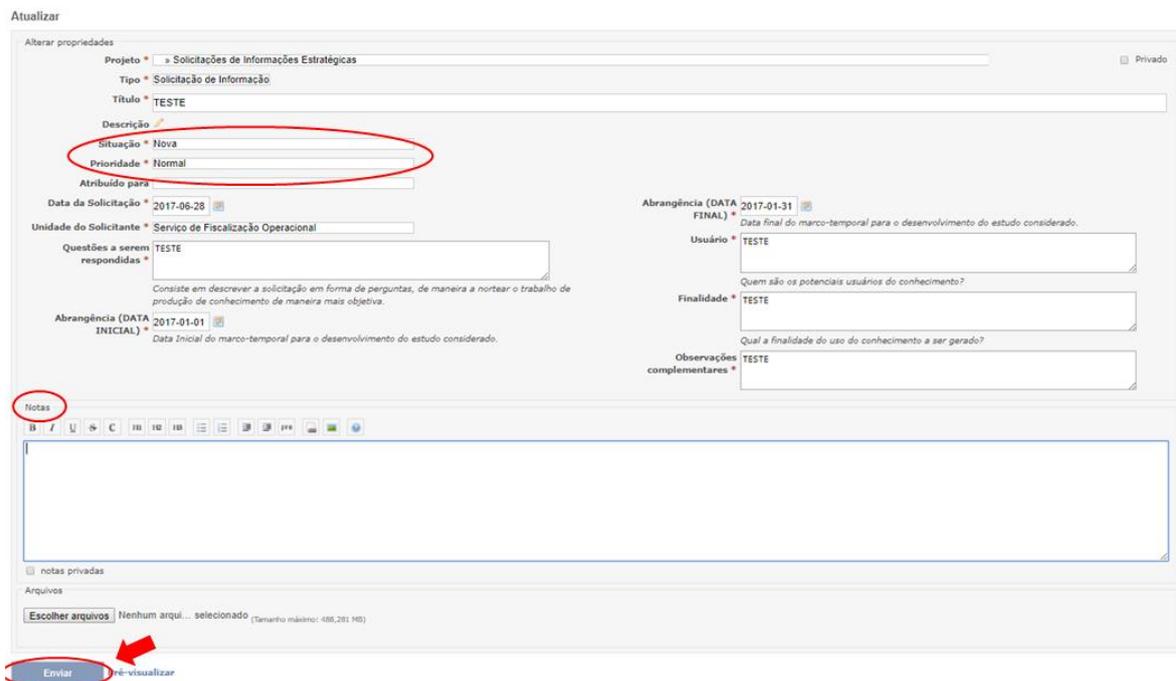


Figura 6: Edição do campo “Situação” e “Prioridade”, para posterior envio.

O campo “Notas” que deve ser pode ser editado, caso queira-se enviar um comentário sobre o conteúdo da atualização que está sendo feita.

8.2.2 Encaminhar solicitação autorizada

Cabe a Secretaria de Controle Externo encaminhar as solicitações autorizadas previamente pela Presidência nos casos em que a necessidade de produção de conhecimento tenha partido dos órgãos demandantes do TCE (Gabinetes/Ouvidoria). Caso a solicitação tenha sido feita através de documento formalizado, o seu encaminhamento pela Presidência à Secretaria pressupõe autorização tácita da demanda.

8.3 Análise da solicitação

8.3.1 Receber solicitação autorizada

A avaliação das solicitações serão realizadas prioritariamente pelo Chefe de Serviço, podendo delegar esta atividade a outro membro da equipe, o qual deverá verificar a viabilidade de uma solicitação recebida e previamente autorizada, adotando providências para prosseguir no atendimento, como por exemplo ajustar ou corrigir o preenchimento da

demanda ou outros aspectos meramente formais. Essa avaliação não substitui o juízo de pertinência da demanda, o qual compete à instância autorizadora.

8.3.2 Cadastrar a demanda no SGF

Caso a solicitação tenha sido encaminhada por meio de documento, dentro dos casos permitidos, e nos casos de trabalho de inteligência realizado por iniciativa própria ou de entidade externa, o próprio SIE cadastrará a demanda no SGF, seguindo os passos descritos anteriormente, deve-se atualizar o campo “Situação” para “Em atendimento”. Assim, inicia-se a produção do Relatório de Inteligência.

8.3.3 Avaliar solicitação externa

As demandas externas não dependem de autorização prévia de nenhuma instância autorizadora, conforme dita o art. 10, § 5º, da Resolução Normativa Nº009/2016, uma vez que pressupõe a parceria do órgão com o TCE/GO na troca de informações estratégicas. Isso se aplica, especialmente, em relação aos Tribunais de Contas e demais partícipes do convênio que rege a rede INFOCONTAS, e também a outros órgãos que tenham firmados termos ou acordos de cooperação técnica com o TCE/GO para compartilhamento de informações. Entretanto, demandas externas poderão ser recusadas ou abortadas, caso a informação não exista ou por algum motivo não possam ser partilhadas. Nesse caso, é importante observar as regras e políticas do SGSI/TCE-GO.

8.4 Elaboração do Relatório

8.4.1 Redigir Relatório de Inteligência

No fluxo, esta tarefa corresponde inicialmente ao subprocesso que engloba diversas atividades da produção do relatório de Inteligência. Compete aos analistas de inteligência lotados no SIE elaborar juízo ou raciocínio, expressando o estado da mente, observando sempre a necessidade de manter a segurança, o sigilo a proteção de dados e informações pessoais. Algumas atividades desse subprocesso estão sujeitas a revisão sempre que for necessário, dessa forma

Segundo a LAI, em seu Art. 23, inc. VIII, são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. Ao mesmo tempo, é dever do analista de inteligência, compreender as normas da LGPD, os regulamentos da ANPD, e demais instruções e políticas do SGSI/TCE-GO. Assim deve zelar pela observação da compartimentação, oportunidade, objetividade, seletividade, interação e permanência da informação produzida, classificando-o conhecimento como sigiloso, reservado ou ostensivo, consoante RN e demais documentos de referência mencionados.

Para tanto, ao elaborar um RELINT, o analista deve observar os passos da Metodologia de Produção de Conhecimento (MPC). A MPC serve para organizar os pensamentos do profissional de inteligência durante a execução de seus trabalhos, deixando-o objetivo e

técnico. Assim, a MPC é definida, sinteticamente, como um processo formal e ordenado, no qual os dados são coletados e processados, e o conhecimento é produzido e disponibilizado aos usuários por meio do RELINT.

Para atingir seu objetivo e produzir o RELINT, o Analista de inteligência deverá percorrer um processo contínuo e sequencial, composto por quatro etapas: Planejamento; Reunião de Dados; Análise; e Formalização e Difusão. A MPC foi adaptada da Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP) para a realidade do Serviço de Informações Estratégicas da Secretaria de Controle Externo do TCE-GO.

As atividades a serem desenvolvidas pelos Analistas de Inteligência são gerenciadas no SERV-INFORMAÇÕES, dentro do projeto de Solicitação de Relatórios de Inteligência (SGF) e no repositório criptografado de arquivos na rede interna (“unidade i” armazenada no CEOS/SIE). Cada tarefa do projeto deve representar um único Relatório de Inteligência. O fluxo de situação da tarefa é padronizado de maneira a permitir a utilização da MPC.

8.4.1.1 Selecionar Analista de Inteligência

Uma vez preenchida e autorizada a Solicitação via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), o Chefe do SERV-INFORMAÇÕES deve selecionar o analista de inteligência (servidor efetivo lotado no setor, nos termos do Art. 7º da RN 9/2016) que produzirá o conhecimento, observando a necessidade de seletividade. Essa seleção deve se pautar na análise crítica do Chefe de Serviço quanto ao conteúdo da solicitação, bem como da disponibilidade dos integrantes da equipe do Serviço. Em casos especiais, pode ser direcionada uma equipe para realização do trabalho, sempre selecionando um líder que ficará responsável pela atualização do Relatório de Inteligência no Sistema de Informações Estratégicas.

8.4.1.2 Discutir demanda

Em seguida, o Chefe de Serviço deve reunir com o analista selecionado a fim de discutir as particularidades da solicitação, que possam, por ventura, impactar no planejamento do trabalho. Na oportunidade deve-se verificar, também, se há a necessidade de complementação de informações pelo solicitante.

8.4.1.3 Complementar solicitação

Em caso afirmativo, o Chefe de Serviço deve entrar em contato com o solicitante para esclarecimentos acerca da solicitação. Ademais, o Chefe deve requisitar ao solicitante que efetue as alterações cabíveis no SGF. Em caso negativo, o Analista pode prosseguir para a próxima etapa. Contato efetuado, o Chefe repassa as informações ao Analista de inteligência para que ele possa dar continuidade à solicitação, iniciando a etapa de planejamento.

8.4.1.4 Realizar planejamento / Revisar planejamento

A realização do planejamento inclui reuniões entre os integrantes do SERV-INFORMAÇÕES, o analista de inteligência responsável pelo relatório, e eventualmente, com o solicitante, sempre que for necessário complementar as informações recebidas.

Essas atividades visam estabelecer os objetivos, as necessidades, os prazos, as prioridades e a cronologia dos trabalhos. O objetivo é munir o analista das informações requeridas, de maneira a ajudá-lo a definir os parâmetros e as técnicas que serão utilizadas no decorrer das análises. Esta etapa é fundamental para o profissional de Inteligência produzir seu conhecimento de forma técnica e objetiva, e deve ser uma ação rotineira em seu trabalho.

O analista deve atualizar a solicitação do Relatório de Inteligência no respectivo projeto no SGF e reunir os dados no repositório de rede (unidade i), criando um diretório conforme ANO e número da demanda, como mostra a figura abaixo.

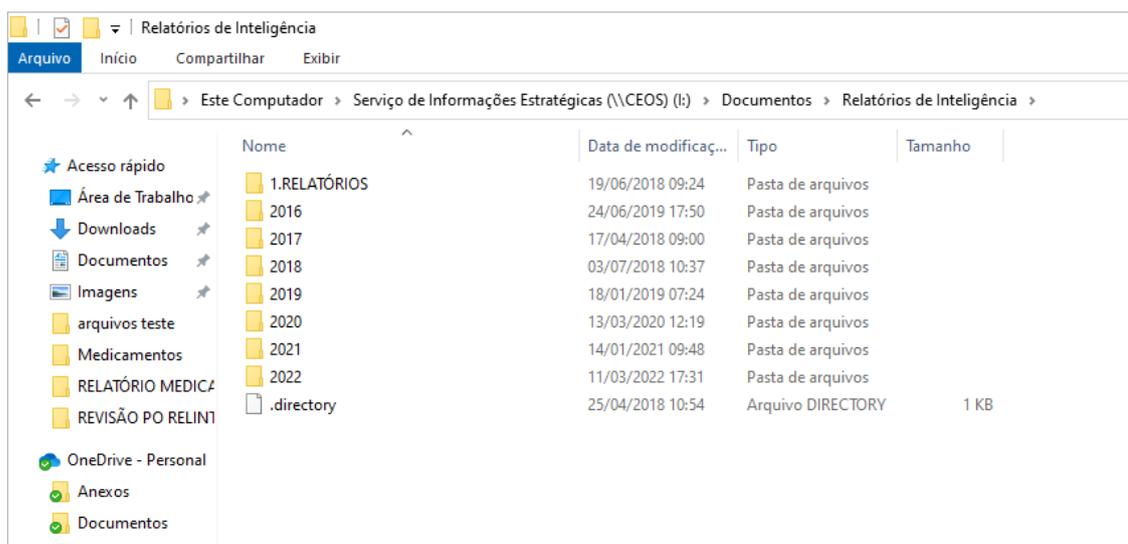


Figura 7: Repositório dos Relatório de Inteligência na unidade I: (mapeado do servidor CEOS)

O Relatório, assim como o repositório de documentos correspondente, devem ser numerados com o mesmo número da solicitação registrada no SGF, sendo armazenada na pasta referente ao exercício em que foi iniciada sua produção, devendo, também ser atribuída a responsabilidade ao Analista de inteligência que realizará o trabalho.

Ao iniciar o planejamento o Analista de inteligência deve alterar a situação da tarefa correspondendo sempre que possível a situação atual, com base nas informações preenchidas pelos solicitantes via SGF, deve revisar e/ou complementar, sempre que possível, os seguintes campos da tarefa no SGF, conforme o caso:

- Prazo final: definir, em conjunto com o Chefe do SERV-INFORMAÇÕES a data prevista para entrega da resposta ao solicitante;
- Abrangência (DATA INICIAL) e Abrangência (DATA FINAL): estabelecer marcos-temporais para o desenvolvimento do estudo considerado;
- Usuário: identificar os potenciais usuários do conhecimento a ser produzido;
- Resultado esperado: descrever, sempre que possível, a finalidade buscada para o uso do conhecimento a ser produzido;

- Aspectos Essenciais: trata-se de listar o que o analista, nesta etapa do estudo, acredita necessitar saber para extrair conclusões sobre o assunto estudado. Devem-se verificar tanto aspectos já conhecidos (fontes de informações conhecidas, por exemplo), quanto os que não são de domínio do Analista de inteligência e que precisarão de ações de busca. Tal lista poderá ser ampliada ou sofrer supressões em decorrência da evolução do estudo;
- Medidas de Segurança: a determinação das medidas de segurança estabelece medidas necessárias à proteção das ações que compreendem todo o processo da Produção do Conhecimento. Aqui, deve-se, também, atribuir um grau de sigilo preliminar ao conhecimento em produção;
- Medidas Extraordinárias: a determinação de Medidas Extraordinárias consiste na identificação de medidas que extrapolem os recursos normais do setor de Inteligência, como, por exemplo, os recursos necessários para o acionamento do Elemento de Operações, na fase da Reunião;

O analista deve clicar em Atualizar no início da página, a fim de salvar os ajustes. Uma vez criada, a tarefa pode ser editada a qualquer momento. Para tanto, basta abrir a tarefa e clicar em editar, no canto superior direito da tela, conforme Figura 8.



The screenshot displays the SGF - Sistema de Gestão Fiscalização interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Página inicial', 'Minha página', 'Projetos', 'Administração', and 'Ajuda'. Below this, the main header shows the system name and a search bar. The current page is titled 'Solicitação de RELINT #110425'. A red circle highlights the 'Atualizar' button in the top right corner of the task details area, with a red arrow pointing to it. The task details include fields for 'Situação' (Nova), 'Prioridade' (Normal), 'Data de Solicitação' (14/10/2022), and 'Nome do Solicitante' (Gildeni Roberta Souza Tibirijá). There is also a 'Resultado esperado' section and a 'Descrição' section at the bottom.

Figura 8: Editar tarefa no SGF (exemplo)

A produção de RELINT pode ser suspensa a qualquer tempo no SGF, exclusivamente pelo Chefe do SERV-INFORMAÇÕES, desde que haja justificativa para tal. Para tanto, a situação da tarefa deve ser alterado para “Suspenso”.

Durante a elaboração do RELINT, as tarefas de planejamento continuam de forma cíclicas, podendo haver revisões e adaptações a qualquer tempo, como demonstra o fluxo do subprocesso. O Chefe de Serviço pode, a qualquer tempo, revisar a tarefa por meio do sistema. Caso haja alguma alteração a ser realizada, o chefe deve alterar a situação da tarefa para “Alterações pendentes” e descrever as alterações necessárias. Uma vez com essa situação, o Analista responsável pela produção do conhecimento deve realizar as alterações e prosseguir para a próxima etapa.

8.4.1.5 Reunir dados / Revisar reunião de dados

Uma vez concluída a fase inicial de planejamento, o analista de inteligência deve seguir para a etapa de Reunião de Dados, na qual se procura agregar dados e assim obter informações que respondam e/ou complementem os aspectos essenciais a conhecer.

Ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de Inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Reunindo dados”. Nessa etapa, devem ser realizadas ações para obtenção de dados ou informações em fontes disponíveis, sejam elas oriundas de indivíduos, órgãos públicos ou privados. Essas ações podem ser dos tipos: Pesquisa (documentos dos jurisdicionados, internet, contatos com pessoas, estudos em bibliotecas, ligações formais e informais); Consulta a Arquivos (arquivos e bancos de dados de acesso do setor); ou Ligações com Órgãos Congêneres (solicitação do apoio de outros órgãos de Inteligência).

Caso necessário, podem ser realizadas também ações de busca para obtenção de dados ou informações protegidas ou negadas. Para tanto, é necessário a realização de uma Operação de Inteligência. É importante destacar que o Acionamento do Elemento Operacional por um setor de Inteligência tem sua finalidade voltada para o assessoramento, e não para a produção de provas.

Ainda, caso haja necessidade, durante a etapa de Reunião de Dados, o Analista de Inteligência poderá requisitar documentos e/ou informações adicionais para o solicitante da informação. Essa comunicação se dará via SGF, por meio do Chefe do SERV-INFORMAÇÕES. Cópias dos artefatos que puderem ser compartilhados com o demandante podem ser anexadas ao SGF, desde que não contenham informações sensíveis, clicando em “Escolher arquivos”, no canto inferior da página, conforme figura 9 abaixo:

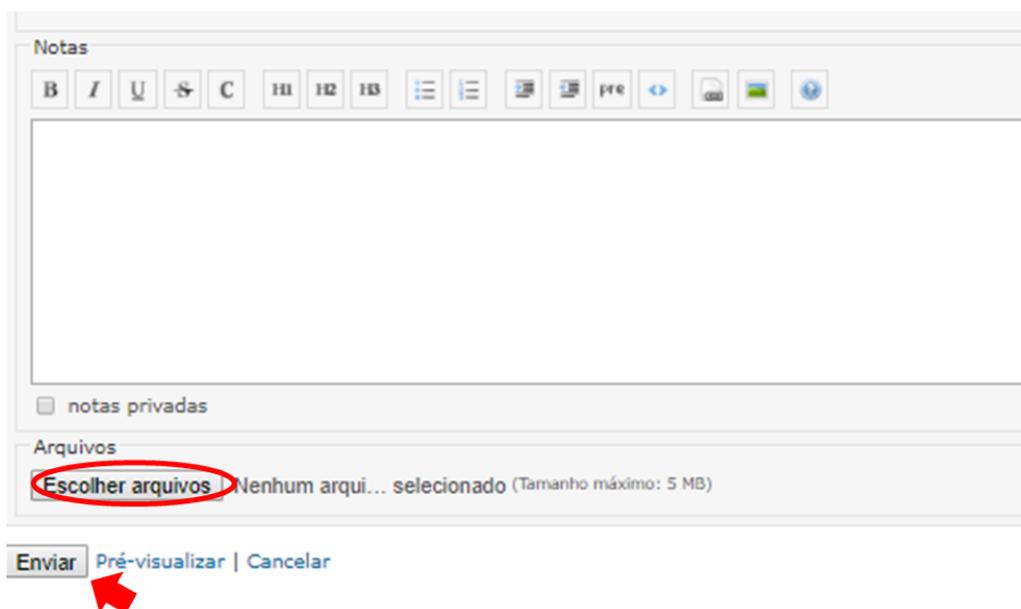


Figura 9: Anexar documentos no SGF

Quando houver a necessidade de compartilhamento de documentos sensíveis, o Analista de Inteligência, com a ciência do Chefe de Serviço, deverá optar pelo envio dos dados por e-mail institucional ou por sistema de compartilhamento de dados homologado pela GER-TI.

Sempre que uma atualização de tarefa é feita, o campo “Notas” pode ser editado, caso queira-se enviar um comentário sobre o conteúdo da atualização.

Na etapa de reunião de dados, diversas fontes podem ser consultadas. Uma dos principais recursos nesse sentido é provido através do ambiente computacional do TCU (LABCONTAS). Os integrantes Rede INFOCONTAS por meio de seus “agentes de integração”, têm acesso a esse ambiente que permite o intercâmbio de informações e conhecimentos entre os partícipes lotados nas respectivas Unidades de Informações Estratégicas dos Tribunais de Contas.

Para realizar esse acesso é necessário possuir uma conta no site do TCU.GOV.BR, e aprovação do cadastro (formalização da solicitação e da “assinatura” do respectivo “Termo de Responsabilidade” do LABCONTAS). O login segue o seguinte padrão **x<CPF>@tcu.gov.br**. Em caso de problemas com o acesso entre em contato com 0800 644 1500 ou 61 3424 4801 ou consulte: <http://infocontas.atricon.org.br/aceso-a-rede-infocontas/>

8.4.1.6 Analisar dados / Revisar análise de dados

Uma vez concluída a etapa de Reunião de Dados, o Analista de inteligência deve seguir para a etapa de Análise, na qual as informações são analisadas e o conhecimento é produzido. Ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de Inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Em análise”.

Nessa etapa, o analista deve relacionar as informações obtidas na etapa anterior e, de acordo com sua avaliação sobre os dados, analisá-las, identificando limitações e produzindo conhecimento.

Logo, nesse processo de análise, a etapa de avaliação dos dados é de suma importância, uma vez que o Analista deve utilizar essa avaliação como balizador de seu “Estado da Mente” (certeza, opinião, dúvida e ignorância) no desenvolvimento do Relatório de Inteligência. Os diferentes estados das mentes podem ser:

A. CERTEZA:

Consiste no acatamento integral, pela mente, da imagem por ela mesmo formada, como correspondente a determinado fato e/ou situação, sem temor de se enganar.

B. OPINIÃO:

É um estado no qual a mente se define por um objeto, considerando a possibilidade de um equívoco. Por isso, o valor do estado de opinião se expressa por meio de indicadores de probabilidades, como, por exemplo: muito provável, provável, pouco provável, etc. O estado de opinião acontece quando a verdade lhe parece provável, ou seja, quando você conseguiu apreender suficientes elementos que o tiraram do estado de dúvida e o levaram a ter uma opinião sobre a imagem daquele objeto observado.

Dessa forma, é possível dizer que existe a probabilidade de que a imagem esteja, se não totalmente certa, mais próxima da realidade. Embora não se esteja totalmente seguro sobre a imagem formada, há evidências suficientes que lhe permitam ter uma opinião formada sobre o objeto em estudo.

C. DÚVIDA:

A dúvida é o estado em que a mente encontra, metodicamente, em situação de equilíbrio, razões para aceitar e negar que a imagem, por ela mesma formada, esteja em conformidade com determinado objeto. Este estado da mente ocorre quando a verdade não está clara. É possível que o objeto esteja em conformidade com a mente, mas o contrário também é aceitável. Portanto, existem aspectos que levam a adequar a imagem de uma forma, embora haja outros que comportam a imagem de outra forma. Caso isto ocorra, o estado da mente do profissional é de dúvida.

D. IGNORÂNCIA:

É o estado em que a mente se encontra privada de qualquer imagem sobre uma realidade específica.

Assim, é importante destacar instruções específicas sobre a Técnica de Avaliação de Dados (TAD), que são pertinentes no momento de avaliar os dados. A TAD consiste em avaliar a **Fonte** que provém o dado e o **Conteúdo** do mesmo.

Para a avaliação da fonte devem ser levados em consideração três aspectos:

- **Autenticidade:** pretende verificar se o Dado ou Conhecimento provém de fonte primária ou de intermediários;
- **Confiança** (atributo subjetivo): observam-se, da fonte, os seus antecedentes, o comportamento social, colaboração anterior procedente e motivação. Pode-se considerar, ainda, o grau de instrução, valores, convicções e sua maturidade;
- **Competência:** é verificado se a fonte é habilitada (técnica, intelectual e fisicamente) e se detinha localização adequada para obter aquele dado específico.

Já para a avaliação do conteúdo:

- **Coerência:** pretende verificar se o dado apresenta contradições em seu conteúdo, no encadeamento lógico (cronologia) e na harmonia interna (sequência lógica).
- **Compatibilidade:** verifica-se o grau de harmonia com que o dado se relaciona com outros dados já conhecidos (se é factível);
- **Semelhança:** pretende verificar se há outro dado, oriundo de fonte diversa, que venha reforçar, por semelhança, os elementos do dado em observação.

Tanto a Fonte quanto o Conteúdo devem receber uma nota de 0 a 3 para cada critério. A nota total da Fonte será a soma das notas de seus respectivos critérios. O mesmo valerá para a nota total do Conteúdo, conforme tabela abaixo:

Tabela 1: Escala para avaliação da Fonte e do Conteúdo

	Nota FONTE = NAut + Nconf + NComp			
Autenticidade	0	1	2	3
Confiança	0	1	2	3
Competência	0	1	2	3

	Nota CONTEÚDO = NAut + Nconf + NComp			
Coerência	0	1	2	3
Compatibilidade	0	1	2	3
Semelhança	0	1	2	3

Em seguida, os totais das notas da Fonte e do Conteúdo são lançados na Matriz de Avaliação de Dados (MAD – Tabela 2) e o cruzamento dessas notas reflete a Nota da Avaliação, assim, é possível avaliar os dados de acordo com a escala representada na MAD.

Tabela 2: Matriz de Avaliação de Dados (MAD)

MATRIZ AVALIAÇÃO DE DADOS (MAD)

		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Nota FONTE	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Nota CONTEÚDO									

Reitera-se que o analista deve utilizar essa avaliação como balizador de seu “Estado da Mente” (certeza, opinião, dúvida e ignorância) no desenvolvimento do Relatório de Inteligência.

8.4.1.7 Produzir documentos / Revisar documentos produzidos

Ao final da etapa de Análise, o Analista de inteligência terá encontrado conhecimentos a partir da análise das informações outrora obtidas. Todas as conclusões e análises devem ser consolidadas em documento utilizando um editor de texto e seguindo os modelos estabelecidos. Além do texto do relatório de inteligência em si, poderão ser produzidos anexos e apêndices para expor o conhecimento gerado. Também, uma apresentação

poderá ser preparada para os casos em que o conhecimento requerer exposição oral complementar.

8.4.1.8 Gerar relatório de Inteligência

A última fase da MPC, consiste nas tarefas e atividades de formalização e difusão, é o momento em que o conhecimento produzido será formalizado em Relatório de Inteligência e disponibilizado para o demandante, observando sempre a necessidade de compartimentação.

Para tanto, ao editar a tarefa relativa à produção do relatório de inteligência, o Analista de inteligência deve alterar a situação da tarefa para “Elaborando relatório” e, com base nas instruções de preenchimento, utilizar o papel de trabalho padrão “Relatório de Inteligência”.

Orientações para elaboração do “Relatório de Inteligência” encontram-se no corpo do próprio papel de trabalho padrão, em forma de Macro do Word. Neste momento, o Analista de Inteligência deve saber qual o “Estado da Mente” em relação às informações que foram processadas na etapa anterior.

Inicialmente, ao desenvolver o Relatório de Inteligência, o Analista de inteligência deve contextualizar a solicitação. Em seguida, deve apresentar os conhecimentos produzidos, destacando, quando necessário, as limitações encontradas. Deve ser evitada a citação de fontes no decorrer do Relatório de Inteligência. Quaisquer informações (por exemplo, procedimentos realizados para análise dos dados) que o Analista de Inteligência julgar necessário levar ao conhecimento do solicitante, de maneira a facilitar a compreensão da informação, devem ser adicionadas nos Apêndices ou Anexos do relatório.

Ressalta-se que o Relatório de Inteligência deve ser de fácil compreensão ao usuário. Assim, o estado da mente do Analista em relação aos conhecimentos obtidos deve ser exprimido ao longo do texto, de modo a repassar ao demandante a certeza, opinião, dúvida ou ignorância.

O Analista pode gerar quatro tipos de Relatórios de Inteligência, segundo descrição abaixo:

- **Informe**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de um juízo elaborado pelo analista e que expressa a sua certeza, opinião, dúvida ou ignorância sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Informação**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua certeza sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Apreciação**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua opinião sobre os fatos ou situações, passados e/ou presentes.
- **Estimativa**: é a expressão escrita do conhecimento de fato ou situação, resultante de raciocínio elaborado pelo analista e que expressa a sua opinião sobre a evolução futura dos fatos ou situações.

8.4.2 Preparar e criptografar relatório para envio

Todos os registros coletados armazenadas no sistema de arquivos em rede durante a produção do relatório são criptografados no SIE, mediante senha mestre, de posse do chefe do SERV-INFORMAÇÕES. Além disso, antes de sua difusão, o RELINT e seus anexos devem também ser criptografados. Os controles criptográficos são destinados a proteger a confidencialidade, autenticidade, integridade e não-repúdio das informações, de forma a preservar informação sensível contra interceptação, cópia, modificação, desvio ou destruição, inclusive dos anexos.

Os arquivos a serem difundidos, inclusive anexos, devem ser criptografados preferencialmente com software livre AES Crypt (<https://www.aescrypt.com/>) ou com outro software que implemente a criptografia AES de 256-bit ou superior. O gerenciamento de chaves de criptografia permite a proteção das chaves contra modificação, perda, divulgação não autorizada e destruição das senhas geradas. As senhas são um meio de verificar a identidade de um usuário antes que acessos sejam concedidos, portanto, é importante que a concessão de senhas seja controlada através de um processo de gerenciamento formal.

No caso dos RELINTs, as senhas geradas não devem ser armazenadas pelo SIE para evitar que senhas sejam salvas de forma desprotegida. Caso o solicitante perca a senha de um Relatório difundido, nova difusão deverá ser realizada.

A geração de chaves deve observar um conjunto de boas práticas de segurança da informação que asseguram senhas de qualidade, atendendo aos seguintes requisitos:

1. tamanho mínimo de 12 caracteres, obrigatoriamente com caracteres maiúsculos e minúsculo, com números e pelo menos 1 caractere especial;
2. não baseadas em nada que alguém facilmente possa adivinhar ou obter usando informações relativas ao remetente, ao destinatário ou ao trabalho desenvolvido, por exemplo;
3. não vulneráveis a ataques de dicionário;
4. isentas de caracteres idênticos consecutivos, todos numéricos ou todos alfabéticos sucessivos.

A cada nova *Difusão*, no cabeçalho do Relatório deve ser preenchido um número sequencial a cada vez que o relatório for entregue a um destinatário diferente. Como o envio do Relatório é de responsabilidade do Chefe de Serviço, que também é encarregado do controle e preenchimento dessa numeração.

Assim, o Chefe de Serviço pode revisar o Relatório de Inteligência e propor, se pertinente, alterações ao Analista. Apenas após completa revisão do RELINT o Chefe de Serviço deve efetivamente enviar o Relatório de Inteligência, alterando a situação da respectiva tarefa no SIE para “Enviado”.

8.4.3 Enviar relatório

Em posse do Relatório de Inteligência, o Chefe da unidade deve criptografar cada difusão e informar a instância autorizadora (e-mail, via SGF (na mesma tarefa da solicitação); entregue pessoalmente, etc.).

Os arquivos criptografados devem ser enviados, preferencialmente, por e-mail institucional diretamente ao destinatário da informação, que também deverá possuir conta institucional para este fim. Caso o tamanho do arquivo e seus anexos ultrapassem a cota do provedor de e-mail, pode-se utilizar algum serviço de compartilhamento de arquivos em massa homologado pela GER-TI.

8.4.4 Enviar senha

Por medidas de segurança, a senha deverá ser encaminhada pelo Chefe do SERV-INFORMAÇÕES, individualmente para cada destinatário. A chave de acesso para descriptografar os arquivos deve ser enviada por canal diferente do envio do RELINT, desde que possua criptografia fim a fim. Além das orientações disponíveis no Manual de Segurança da Informação do TCE-GO, no momento da Difusão, o destinatário deve ser orientado sobre:

1. o uso do software de criptografia;
2. não salvar os arquivos enviados de forma desprotegida em seu computador;
3. não compartilhamento de senhas;
4. evitar manter anotadas as senhas;
5. dever de tomar precaução adequada para não revelar informação sensível;
6. evitar a impressão de documentos, para que informações críticas ou sensíveis não sejam lidas ou esquecidas em equipamentos de impressão;

8.4.5 Realizar apresentação

Além de difundir o conhecimento por meio de Relatório de Inteligência, o Analista, caso preveja a necessidade facilitar a compreensão do usuário, poderá apresentar o conteúdo oralmente. Para tanto, uma reunião poderá ser agendada, e/ou também poderá ser disponibilizado para solicitante. Assim, admite-se a entrega via e-mail institucional ou pessoalmente.

8.5 Avaliação

8.5.1 Definir forma de avaliação

Uma vez concluído e entregue o relatório, um questionário será utilizado para avaliação do conhecimento produzido. Caso solicitante seja habilitado para utilizar o SGF este deverá ser o canal preferencial, no qual permitirá que o próprio demandante preencha os campos necessários no sistema. Porém, admite-se que a avaliação seja feita por email, nos casos que o usuário não possua credenciais para fazê-lo, devendo ser providenciado outro meio viável, cuja definição será realizada conforme a ocasião.

8.5.2 Atribuir avaliação via SGF

Caso o demandante possua usuário registrado e que seja habilitado para utilização do projeto de solicitação de relatórios de inteligência no SGF, a tarefa será atribuída a ele para realizar a avaliação, modificando a situação da solicitação para sinalizar que está pendente de avaliação.

8.5.3 Solicitar avaliação

Deve ser realizado um contato com o solicitante, via telefone ou email, solicitando que a avaliação seja realizada, informando que o questionário está disponível para preenchimento via SGF, ou encaminhando as perguntas por meio alternativo (preferencialmente e-mail institucional).

8.5.4 Realizar avaliação

O questionário, deverá ser respondido após a leitura do RELINT, em até cinco dias úteis, visto que as perguntas são relativas à qualidade do conteúdo do mesmo. São seis perguntas e um espaço para observações adicionais, visando avaliar o atendimento realizado pelo quanto ao prazo; atendimento às expectativas; utilidade das análises; etc. A respostas a essas perguntas permite estabelecer indicadores de avaliação do processo, os quais são obtidos a partir das informações da avaliação do destinatário, as quais incluem:

1. **Grau de Clareza (alto, médio ou baixo):** *A linguagem utilizada no Relatório foi simples, de maneira a propiciar que o conhecimento fosse entendida facilmente?*
2. **Grau de Objetividade (alto, médio ou baixo):** *O Relatório foi escrito de maneira objetiva, com foco no conhecimento a ser transmitido (sem "rodeios")?*
3. **Grau de Relevância/Adesão (alto, médio ou baixo):** *O conhecimento produzido no Relatório foi capaz de aderir ao conhecimento que se esperava obter no início da solicitação?*
4. **Grau de Assertividade (alto, médio ou baixo):** *O conhecimento produzido no Relatório foi assertivo?*
5. **Atendeu às suas expectativas (sim ou não):** *O conhecimento produzido no relatório atendeu às suas expectativas?*
6. **Nota do RELINT (de 0 a 10)** *Considerando todas as questões respondidas anteriormente, que nota você daria ao relatório encaminhado?*
7. **Observações:** *Escreva observações (críticas, sugestões...) caso julgue necessário.*

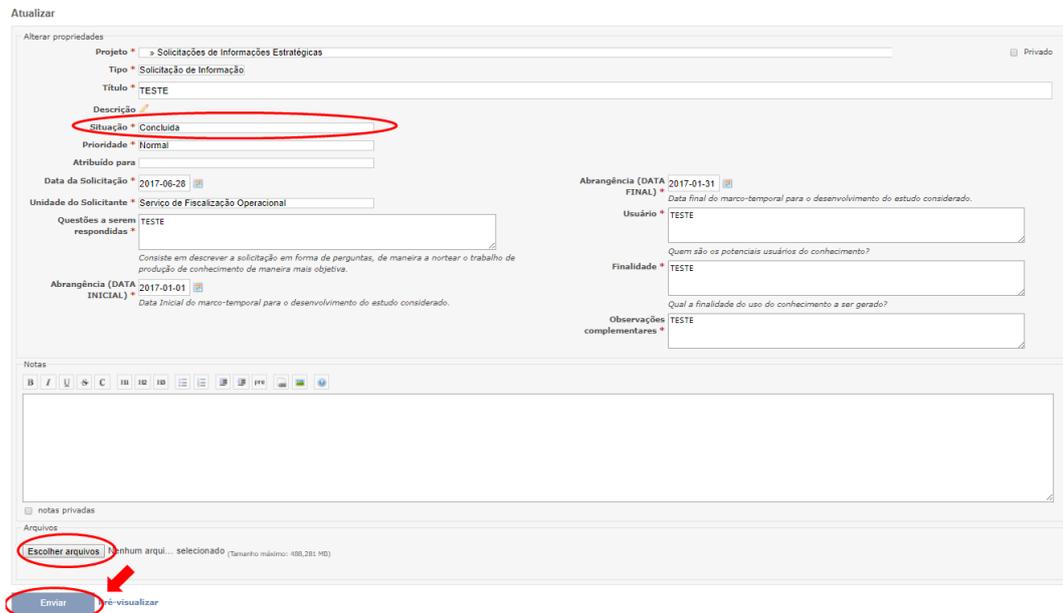
As informações que não puderem ser registradas pelo próprio demandante, serão colhidas pelo analista ou chefe, na etapa de conclusão no SGF, conforme campos reproduzidos na figura a seguir:

8.5.5 Registrar avaliação recebida

O Analista deve acompanhar a realização da avaliação pelo solicitante, e caso necessário a resposta deve ser alimentada pelo próprio SERV-INFORMAÇÕES.

8.5.6 Concluir tarefa via SGF

Para concluir a tarefa no SGF, o Analista deve alterar a situação da tarefa para “Concluída”. A baixa da solicitação via SGF se dará pelo Chefe do SERV-INFORMAÇÕES, alterando a situação da tarefa, conforme a Figura 10.



Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * Solicitações de Informações Estratégicas

Tipo * Solicitação de Informação

Título * TESTE

Descrição

Situação * Concluída

Prioridade * Normal

Atribuído para

Data da Solicitação * 2017-06-28

Unidade do Solicitante * Serviço de Fiscalização Operacional

Questões a serem respondidas * TESTE

Abrangência (DATA INICIAL) * 2017-01-01

Abrangência (DATA FINAL) * 2017-01-31

Usuário * TESTE

Finalidade * TESTE

Observações complementares * TESTE

Notas

Arquivos

Escolher arquivos

Enviar

Figura 10: Edição do campo “Situação”

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Quantidade produzida	Mostra a quantidade de Relatórios de Inteligência produzidos: <i>Por Solicitante, Origem e Situação.</i>	\sum solicitações concluídas

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Desempenho do relatório	Mostrar o percentual de Relatórios de Inteligência, que atingiu níveis satisfatórios. Observações: Considera-se satisfatória a avaliação que receba Nota igual ou superior a 7, e/ou que seja marcada de forma positiva no quesito "Atendeu às suas expectativas" e/ou que receba grau médio ou alto em todos dos quesitos avaliados (<i>Clareza, Objetividade, Relevância/Adesão, Assertividade</i>).	$\frac{\sum \text{avaliações satisfatórias}}{\sum \text{solicitações atendidas}}$

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Registro de Solicitação	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização - SGF)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	Backup	Tempo indeterminado
Documentos de requisição	Digital em repositório de rede interna; Sistema Informatizado (Sistema de Gestão da Fiscalização -	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
	SGF)	SIE) ou acesso por senha da rede corporativa do TCE/GO.		
Documentos reunidos durante pesquisas	Digital em repositório de rede interna	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do SIE)	Backup	Tempo indeterminado
Relatório de Inteligência	Digital	Distribuição por repositório de rede segregada para analistas de inteligência com acesso controlado por senha de rede (AD exclusivo do SIE) ou mediante difusão criptografada sob demanda.	Backup, Nova difusão sob demanda	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

I. Modelo de Memória das Ações de Coleta e Busca:



Memória_de_Ações_
Coleta_Busca.doc

II. Modelo de Matriz de Análise:



Matriz_de_Análise.doc

III. Modelo de Relatório de Inteligência:



Relatório de
Inteligência.docm

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Produzir Relatório de Inteligência		
Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Maurício Barros de Jesus	Analista Supervisor do Serviço de Informações Estratégicas
Revisão/Aprovação	Marcelo Augusto Pedreira Xavier	Chefe do Serviço de Informações Estratégicas
Controle de qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2017	Versão anterior: n. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 23/11/2022